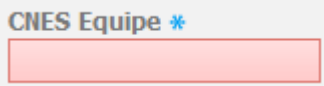
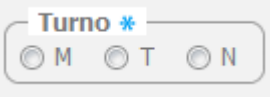
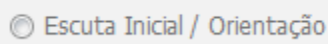
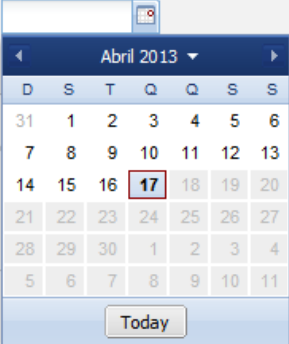
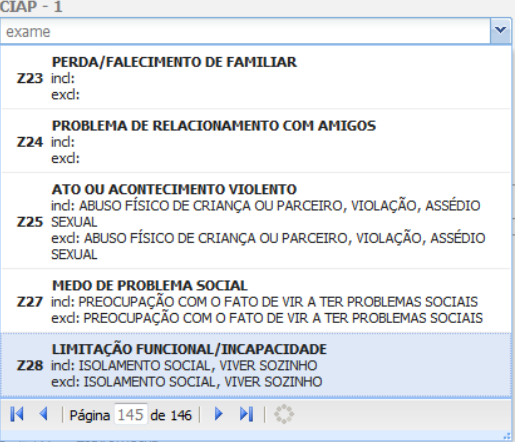
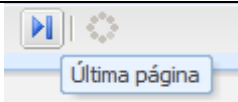
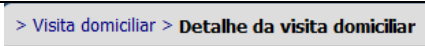
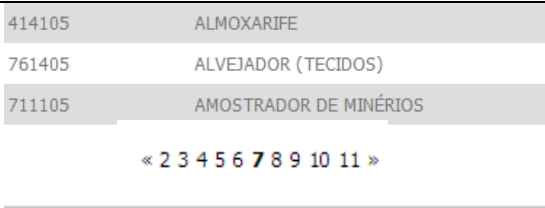
e-SUS Atenção Básica

Manual de Utilização do Sistema

Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC

PERFIL MÉDICO

1. INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado usando como referência o usuário com perfil Médico e a versão PEC 1.2 de treinamento.

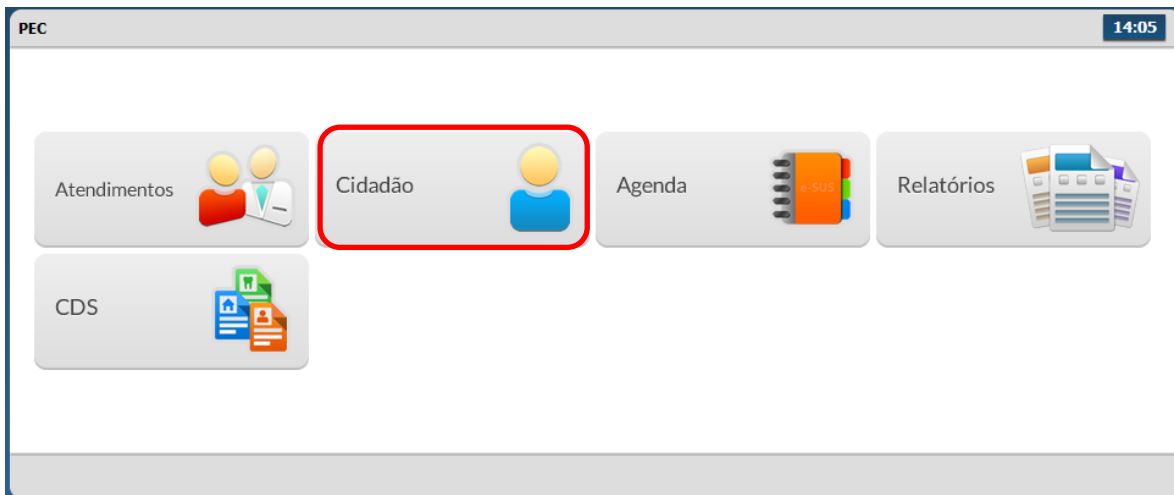
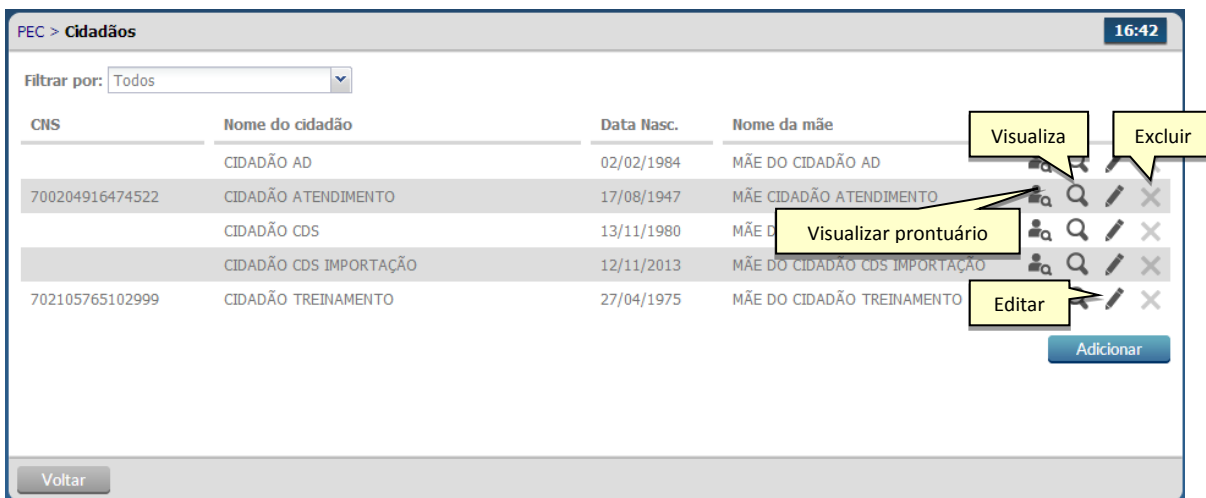
São abordadas questões acerca da agenda e atendimento realizado pelo médico.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Campos de preenchimento obrigatório que não foram preenchidos ficam na cor vermelho.	CNES Equipe *
Campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.	Turno * M T N
Múltipla escolha.	Gestante
Opção de única escolha.	Escuta Inicial / Orientação
Data: digite a data ou clique no símbolo no canto direito do campo que será mostrado o calendário, com a data atual selecionada. • Para avançar/retroceder o mês: clicar nas setas ou . • Para avançar/retroceder o ano: clicar na seta e selecionar o ano desejado.	Abril 2013 · D S T Q Q S S · Today
Caixa de Seleção: digite parte do texto desejado e o sistema trará automaticamente todos registros que contém o texto. Selecione o item desejado. • Para avançar/retroceder: clicar na seta ou . • Para avançar para próxima/ultima página: clicar na seta ou . • Para avançar para anterior/primeira página: clicar na seta ou .	CIAP - 1 · exame · Z23 PERDA/FALECIMENTO DE FAMILIAR ind: excl: · Z24 PROBLEMA DE RELACIONAMENTO COM AMIGOS ind: excl: · Z25 ATO OU ACONTECIMENTO VIOLENTO ind: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL excl: ABUSO FÍSICO DE CRIANÇA OU PARCEIRO, VIOLAÇÃO, ASSÉDIO SEXUAL · Z27 MEDO DE PROBLEMA SOCIAL ind: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS excl: PREOCUPAÇÃO COM O FATO DE VIR A TER PROBLEMAS SOCIAIS · Z28 LIMITAÇÃO FUNCIONAL/INCAPACIDADE ind: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO excl: ISOLAMENTO SOCIAL, VIVER SOZINHO · Página 145 de 146

Hint: passe o mouse sobre o campo e o sistema mostrará uma breve descrição.	Última página
Hora atual: mostrada no canto superior direito de cada tela.	09:00
Ação voltar: mostrada no canto inferior esquerdo de cada tela. Retorna a tela anterior.	Voltar
Navegação Estrutural: mostrada no canto superior esquerdo de cada tela e indica o caminho das telas visitado (em sequência). Permite navegar para tela anterior.	> Visita domiciliar > **Detalhe da visita domiciliar**
Paginação: mostrada na parte inferior da tela e indica a quantidade de páginas. • Para avançar/retroceder: clicar na seta » ou « . • O número da página selecionada fica em negrito.	414105 ALMOXARIFE 761405 ALVEJADOR (TECIDOS) 711105 AMOSTRADOR DE MINÉRIOS « 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 »

3. CIDADÃO

- Clique na opção “Cidadão”.

- Será apresentada a lista dos cidadãos previamente cadastrados ou importados do CDS.

3.1 Visualizar prontuário

- Clicar no botão “Visualizar prontuário” do cidadão desejado.
- Será inicialmente apresentada a folha de rosto com um resumo referente a atendimentos e outras informações do cidadão selecionado.

- Para visualizar os dados cadastrais deste cidadão, basta clicar na aba “Dados Cadastrais”.
- Para visualizar as fichas CDS do cidadão, é necessário clicar na aba “Fichas CDS”.

PEC > Cidadãos > Visualizar prontuário > **Fichas para o cidadão** 09:28

Cadastro individual

Data de nascimento	Nome da mãe	Município de nascimento
17/08/1947	- MÃE CIDADÃO ATENDIMENTO	CARMO DO PARANAÍBA

Cadastro domiciliar

Data	Endereço	CEP	Bairro	Micro-Área
13/11/2013	TESTE	00000-000	TESTE	

Atendimento individual

Data cadastro	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TRE	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Atendimento odontológico

Data cadastro	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TRE	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Atividade coletiva

Não existem fichas para este cidadão

Procedimentos

Data cadastro	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TREINAMENTO	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Visualizar

Visita domiciliar

Data atendimento	Turno	Profissional	Unidade	Cód. INE
12/11/2013	TARDE	MEDICO UBS TREINAMENTO	UBS TREINAMENTO FLORIANÓPOLIS	0000100101

Voltar

- Para visualizar mais detalhadamente cada item da ficha CDS clique no botão “Visualizar” .

3.2 Editar um cidadão

- Clique na opção “Editar” do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão previamente cadastrado em modo de edição.
- Altere as informações caso necessário e clique no botão “Salvar”

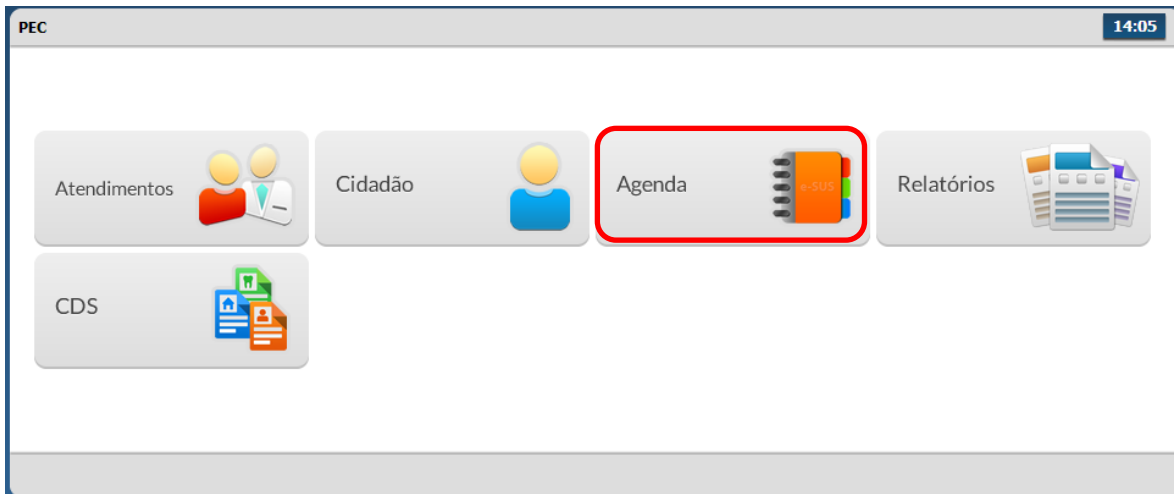
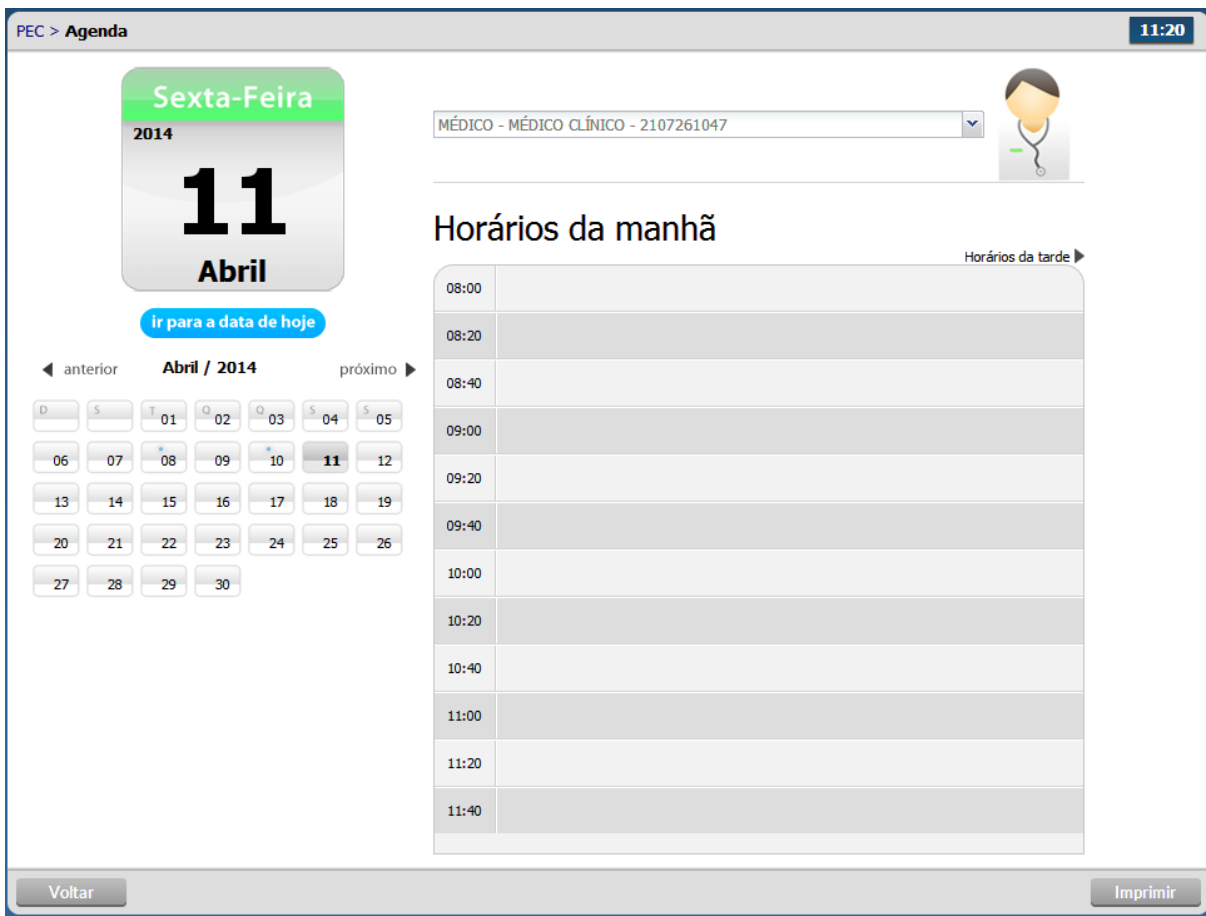
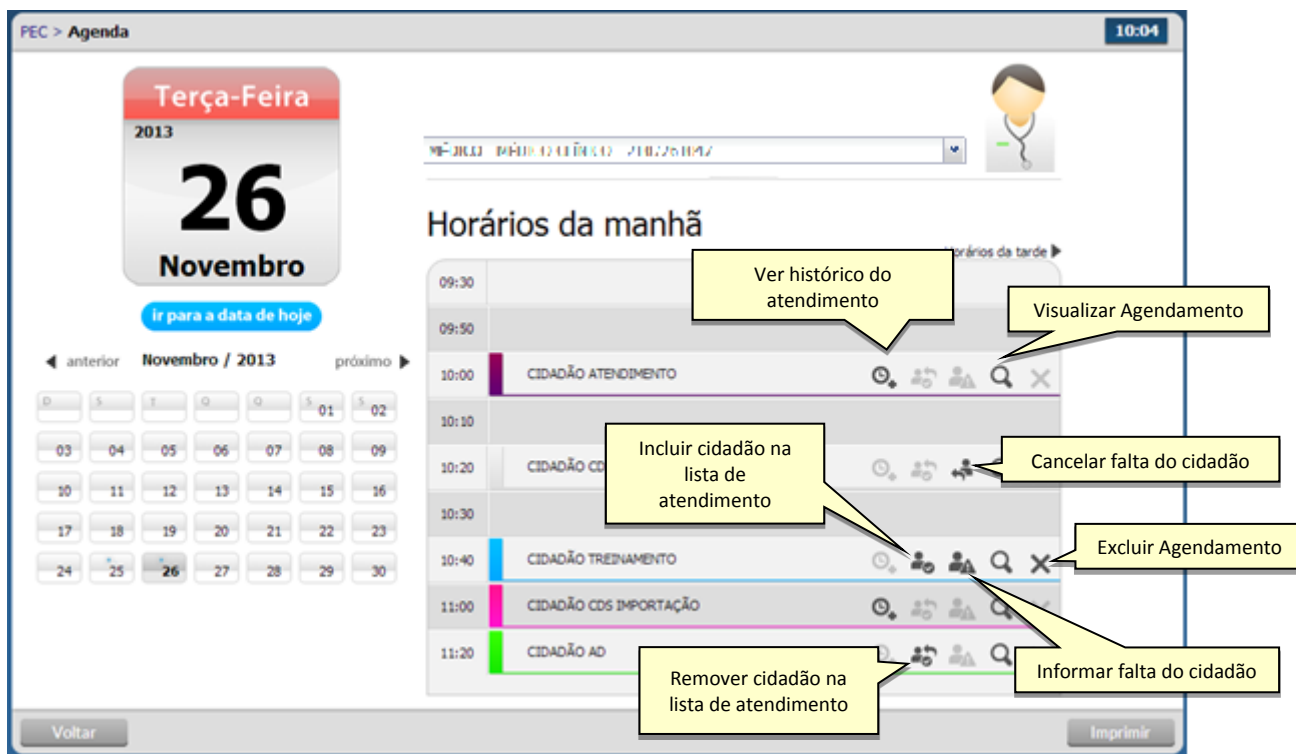
3.3 Excluir um cidadão

- Clique na opção “Excluir” do cidadão desejado
- Será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão do cidadão

3.4 Visualizar um cidadão

- Clique na opção "Visualizar" do cidadão desejado
- Serão apresentadas as informações do cidadão escolhido somente para visualização

4. AGENDA

- Clique na opção “Agenda”.

- Será apresentado um calendário para realização do agendamento das consultas.

4.1 Agendar uma consulta com hora marcada

- Selecione a data do agendamento. Para selecionar o mês clique no campo "Próximo" ou "Anterior". Para selecionar o dia clique no dia do calendário.
- Selecione o "Profissional" que deseja agendar a consulta.
- Clique no campo ao lado da hora, o sistema irá mostrar a tela abaixo para a escolha do cidadão.

- Selecione o cidadão e clique em salvar.
- O nome do cidadão será incluído na agenda com a cor **"azul"** e com legenda "Agendado".
- Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar novo cidadão" e preencha dados solicitados.

4.2 Incluir o cidadão com consulta agendada na lista de atendimentos

- Clique no ícone "Incluir cidadão na lista de atendimentos" .
- O cidadão será incluído na lista de agendamento com a cor verde e com legenda "Aguardando atendimento".

4.3 Informar a falta do cidadão

- Clique no ícone "Informar falta do cidadão" . O cidadão não poderá ser atendido e ficará com registro de falta no atendimento. Esse procedimento pode ser cancelado somente no dia do atendimento clicando no ícone "Cancelar falta do cidadão" .

- O nome do cidadão será visualizado na agenda com a cor **"cinza"** e com legenda "Não compareceu".

4.4 Excluir o cidadão da agenda

- Clique no ícone "Excluir" ✕. Se o horário do atendimento já passou não é permitido excluir.

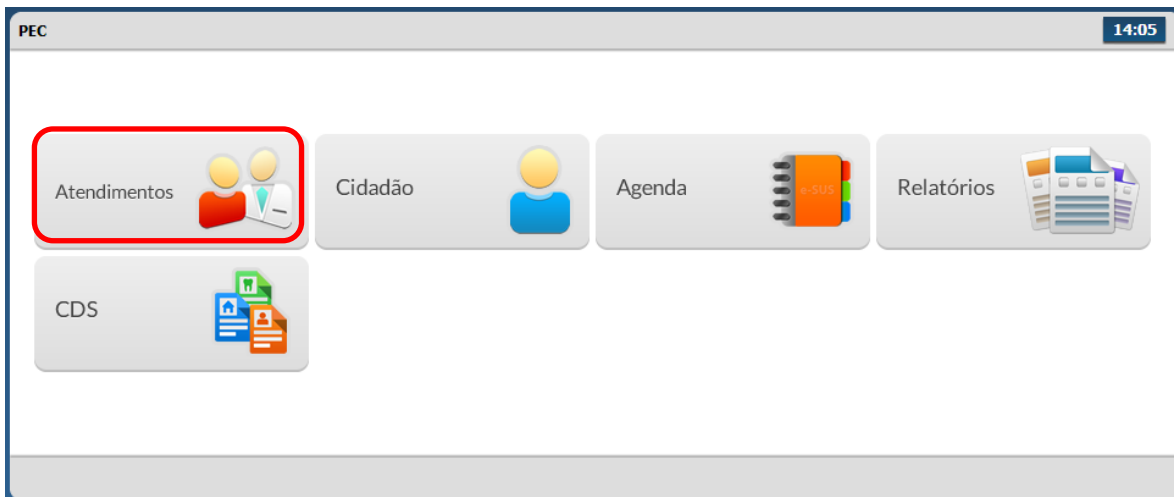
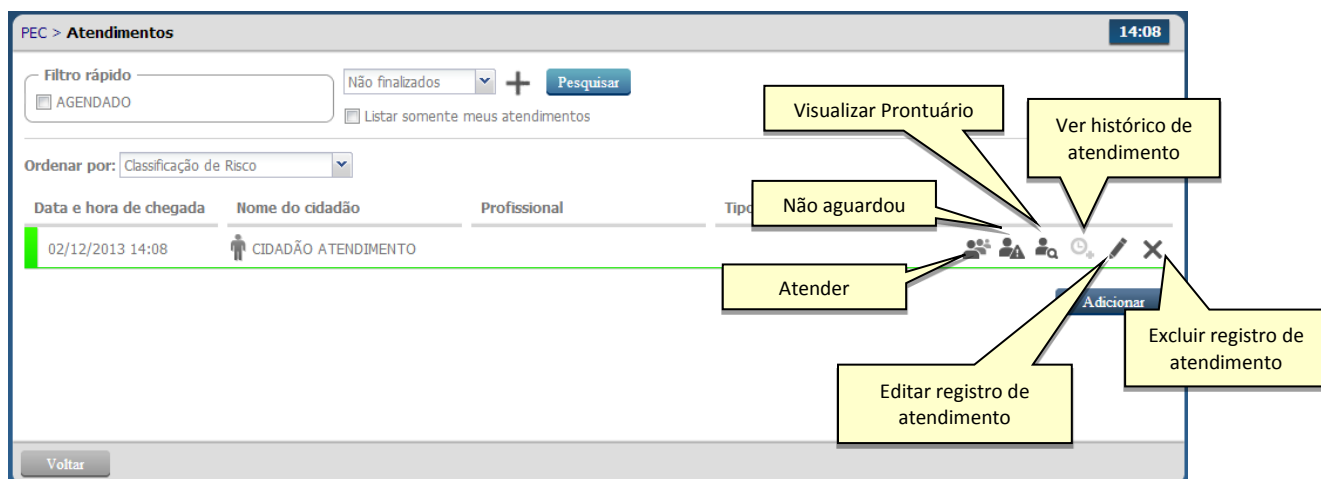
4.5 Visualizar agendamento

- Clique no ícone "Visualizar agendamento" .
- Será apresentado o resumo do agendamento

4.6 Visualizar histórico de atendimento

- Clique no ícone "Visualizar histórico de atendimento" .
- Será apresentado o histórico dos atendimentos realizados para aquele cidadão

5. ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- Clique na opção “Atendimentos”.

- Será apresentada a lista de atendimentos dentro da unidade de saúde.

5.1 Incluir cidadão sem consulta agendada

- Clique no botão “Adicionar”.

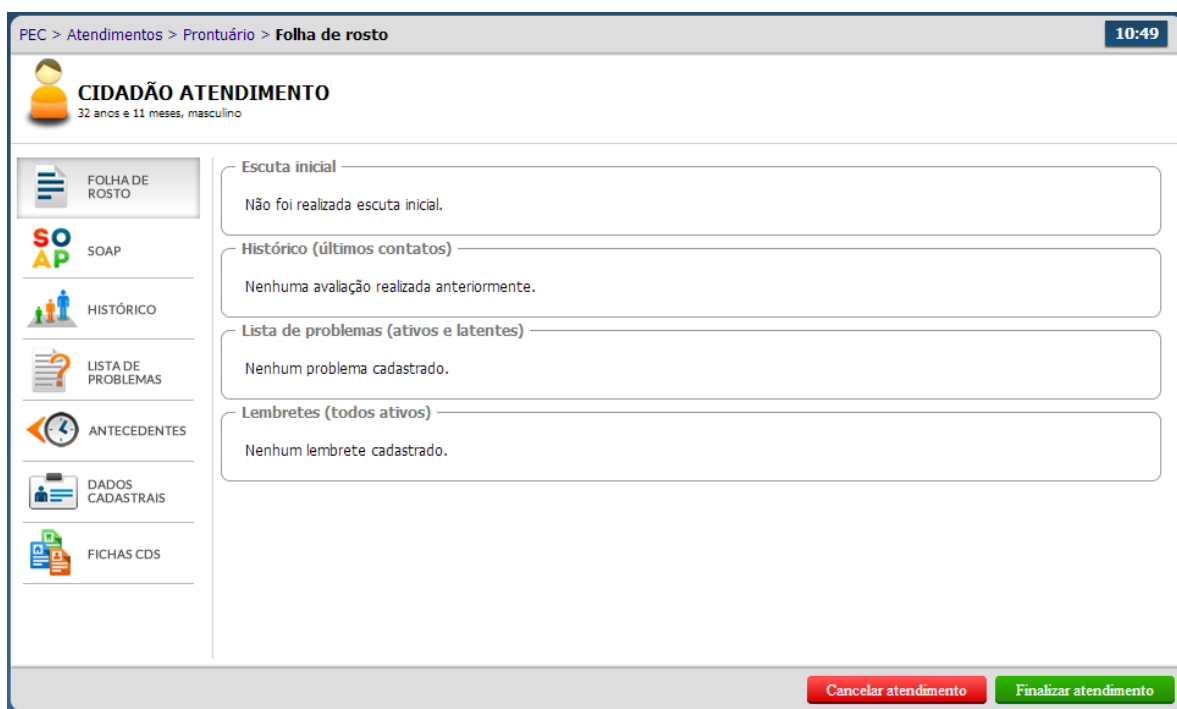
- Selecione o cidadão. Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar novo cidadão" .
- Selecione o profissional, somente se o atendimento for para um profissional específico, e/ou selecione o "Tipo de Atendimento".

5.2 Excluir o registro de atendimento

- Clique no ícone "Excluir" . Não será permitida a exclusão do atendimento: após o horário do atendimento; durante o atendimento; ou durante a escuta inicial.

5.3 Ver histórico do atendimento

- Clicando no ícone "Ver histórico do atendimento" será apresentado o histórico do atendimento do cidadão escolhido dentro da unidade básica de saúde

5.4 Informar que o cidadão não aguardou a consulta

- Clique no ícone "Não aguardou"
- O atendimento do cidadão passará para o status "Não aguardou atendimento" ficando na cor cinza. O mesmo poderá voltar a lista de atendimento clicando no ícone "Retornar o cidadão para a lista de atendimento" .

5.5 Editar registro de atendimento

- Caso seja necessário remover/alterar o profissional ou cidadão do atendimento, clique no ícone "Editar registro de atendimento" .
- Altere as informações desejadas e clique no botão "salvar"

5.6 Atender um cidadão

- Clique no botão "Atender" do cidadão desejado

- Inicialmente serão apresentadas as principais informações da saúde do cidadão.
- O sistema apresenta: o resumo da escuta inicial do atendimento; o histórico dos últimos três atendimentos organizados de maneira cronológica decrescente; a lista de problemas; e os lembretes do profissional.

5.7 SOAP - Subjetivo, objetivo, avaliação e plano

- Clique na aba "SOAP"
- Preencha todas as informações e clique no botão "Finalizar atendimento" ou caso queira cancelar o preenchimento do formulário e retornar para a lista de atendimentos, clique no botão "Cancelar atendimento".

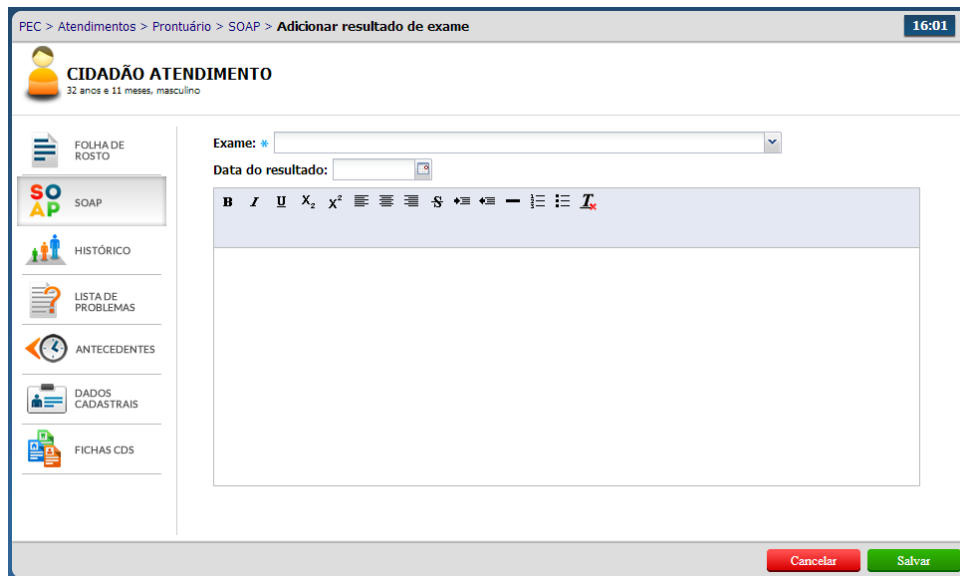
5.7.1 Subjetivo

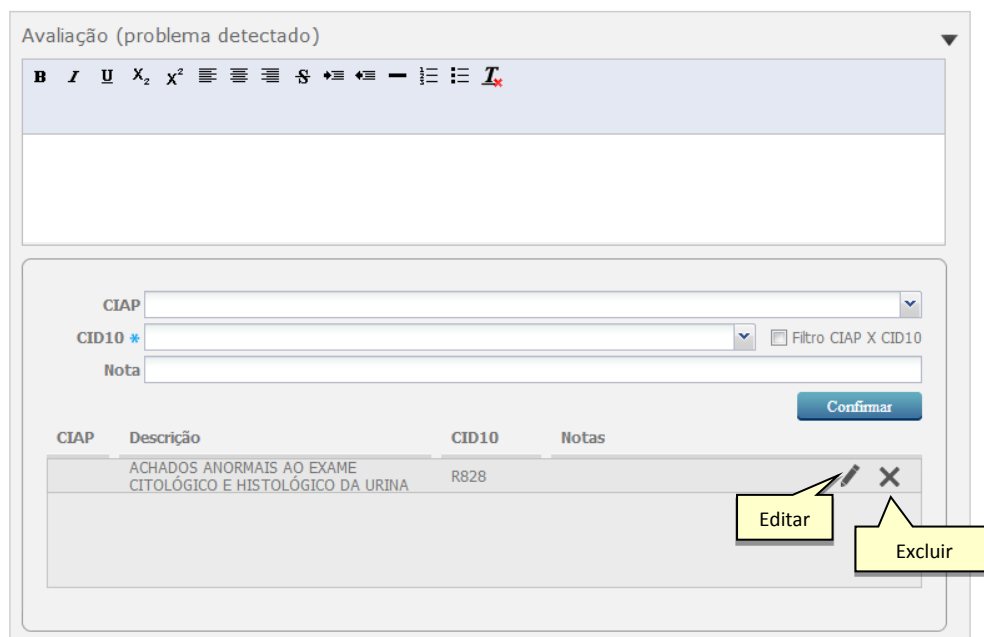
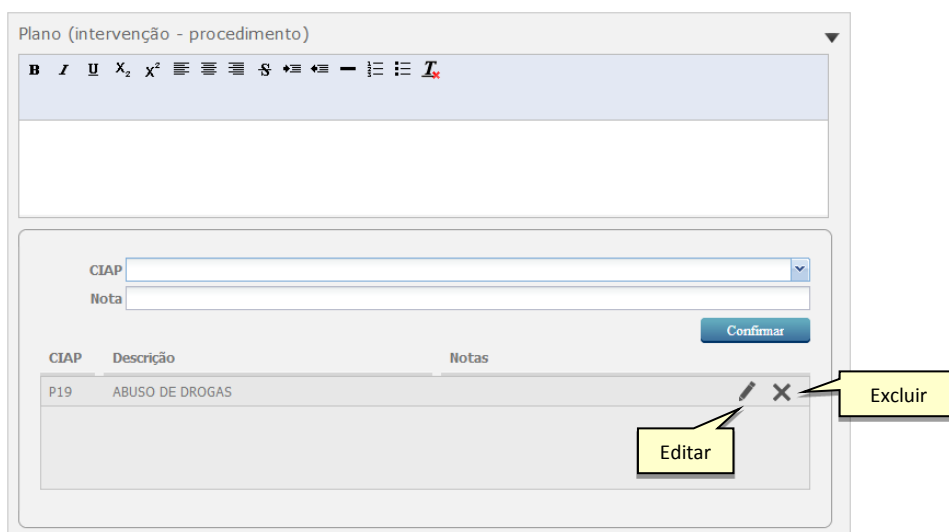
- São as informações e observações do cidadão sobre ele mesmo, ou seja, o que o cidadão, observa e/ou acredita ser.

- Preencha o motivo da consulta e adicionar os CIAP(s) correspondentes.
- Para editar os CIAP(s), clique no ícone “Editar” , ou para exclui-lo clique no ícone “Excluir”

5.7.2 Objetivo

- São observações ou dados mensuráveis, obtidos por elementos da equipe de saúde, tais como observações clínicas (sinais, sintomas).
- No Objetivo também são apresentados os exames realizadas pelo cidadão em atendimentos anteriores.

- Informe o objetivo, biometria, sinais vitais e glicemia do cidadão.
- Para adicionar o resultado dos exames, clique no botão "Adicionar". O sistema irá apresentar uma tela. Nela deverá ser informado o nome do exame, a data e uma descrição. Após o preenchimento das informações clique no botão "Salvar"
- Para visualizar as informações de um exame clique no botão "Visualizar" do registro desejado.
- Para editar os dados de um exame clique no botão "Editar". Serão apresentados os dados do exame previamente cadastrados em modo de edição.
- Para excluir o registro de um exame clique no botão "Excluir" do exame desejado. O sistema apresentará uma tela de confirmação da exclusão do exame.

5.7.3 Avaliação

- São observações referentes ao problema detectado pelo profissional de saúde

- Informe as observações para os problemas encontrados

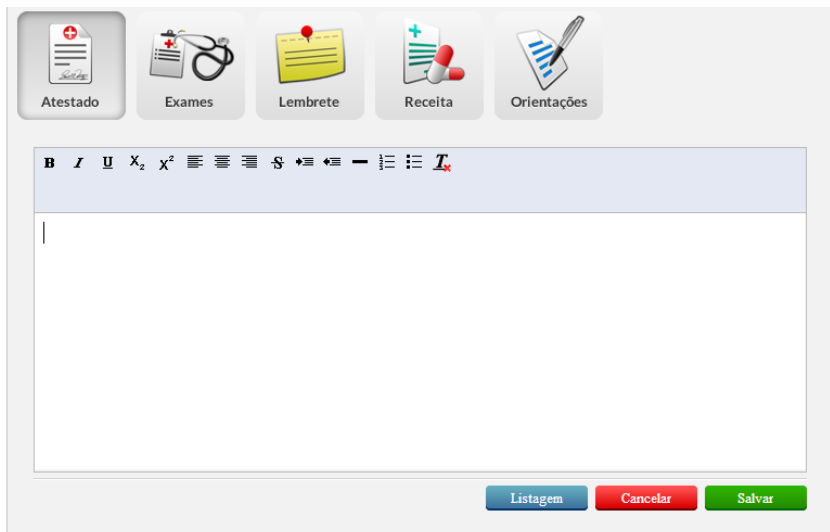
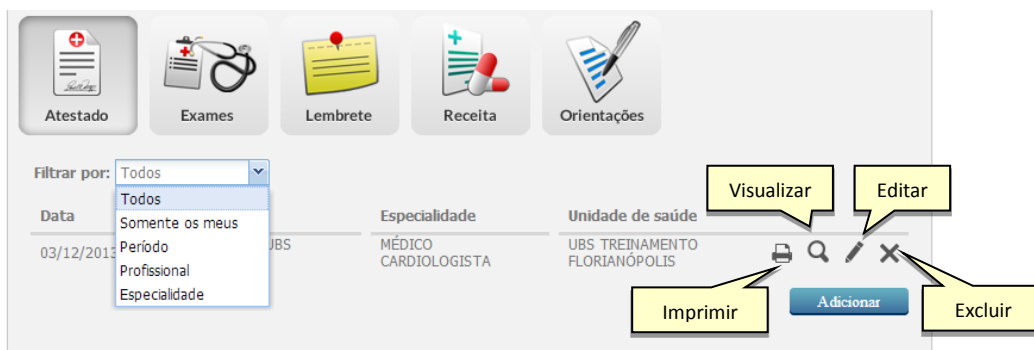
- Adicione a(s) CIAP(s), CID10 e notas correspondentes. Logo em seguida clique no botão "Confirmar". Para estas informações clique no ícone "Editar" ou no ícone "Excluir" para retirá-las da lista.

5.7.4 Plano

- Representa a decisão para tomar uma conduta (intervenção - procedimento).

- Deverá ser definido o plano de cuidados e procedimentos para resolução dos problemas cadastrados na avaliação
- Adicione a(s) CIAP(s), CID10 e notas correspondentes. Logo em seguida clique no botão "Confirmar". Para estas informações clique no ícone "Editar" ou no ícone "Excluir" para retirá-las da lista.

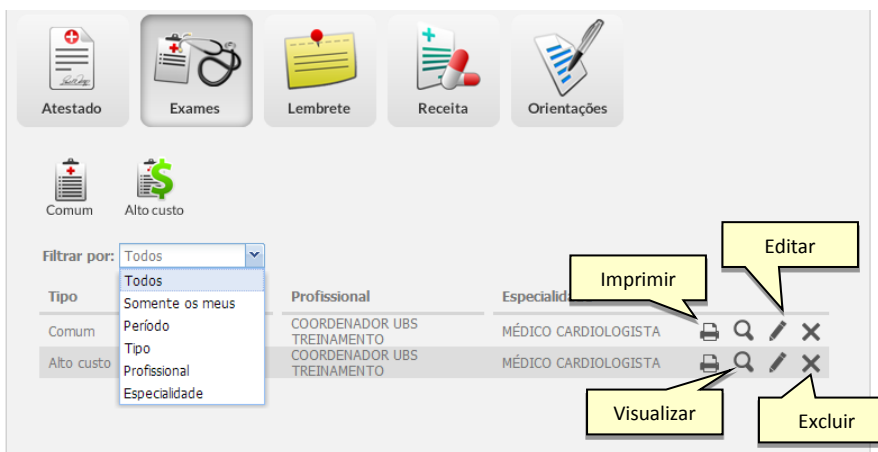
5.8 Atestado

- Clique no ícone "Atestado"

- Será apresentado um espaço para justificar a ausência do cidadão ao serviço ou atividades escolares.
- Clicando no botão "Listagem", será apresentado os atestados já cadastrados para este cidadão, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade.

- Clique no botão "Imprimir" para que seja apresentado a tela com o atestado em modo de impressão.
- Clique no botão "Visualizar" para que os dados do atestado sejam apresentados somente para visualização.
- Clique no botão "Excluir" para retirar um atestado da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.

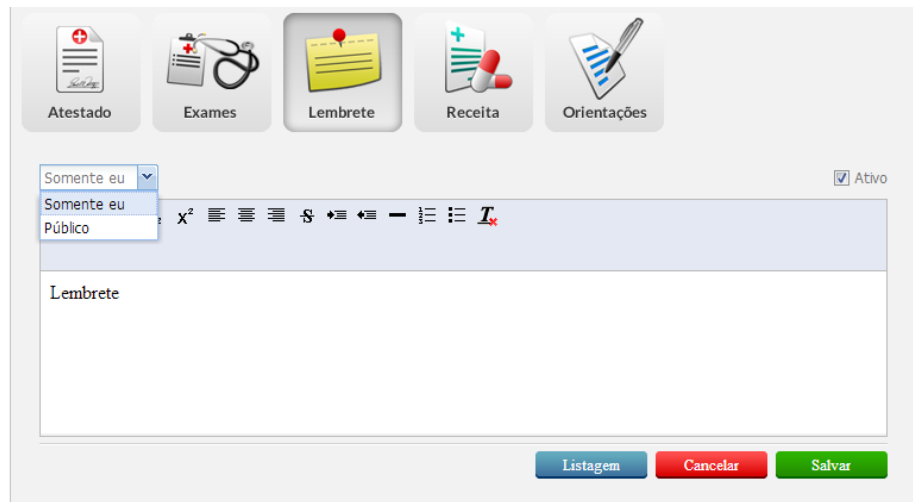
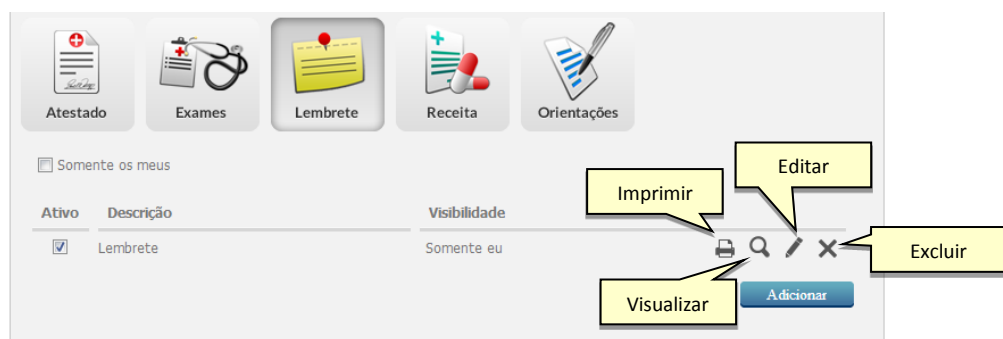
- Clique no botão “Editar” para apresentar os dados do atestado em modo de edição.Após as alterações clique no botão “Salvar”.

5.9 Exames

- Clique no botão “Exames”
- Será apresentado um formulário para requisição de exames, visando um diagnóstico ou patologia.
- Os exames podem ser classificados como “Comum” ou “Alto custo”

- Preencha as informações referente ao tipo de exame selecionado e clique no botão ”Salvar”
- Será apresentado a listagem dos exames já solicitados para este cidadão, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade

- Clique no botão “Imprimir” para que seja apresentado a tela com os dados do exame em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar” para que os dados do exame seja apresentado somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir” para retirar um exame da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar” para apresentar os dados do exame em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

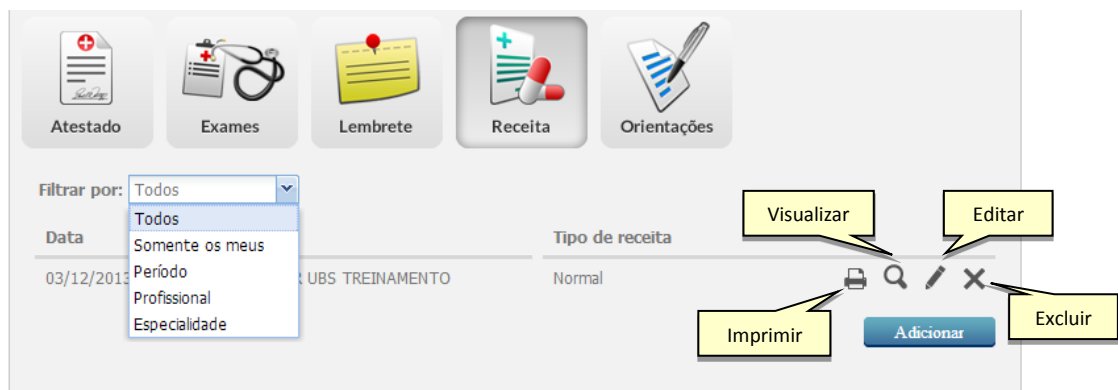
5.10 Lembrete

- Os lembretes consistem em informações importantes a respeito do atendimento e/ou cidadão.
- Clique no botão “Lembrete”

- O lembrete poderá ter visualização controlada antes do seu preenchimento: visualização somente pelo profissional que está cadastrando o lembrete; ou poderá ser visualizado por todos.
- Preencha o formulário e clique no botão “Salvar”.
- Será apresentada a listagem dos lembretes já cadastrados para este cidadão.

- Para adicionar um novo lembrete, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir” para que seja apresentado a tela com os dados do lembrete em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar” para que os dados do lembrete seja apresentados somente para visualização.

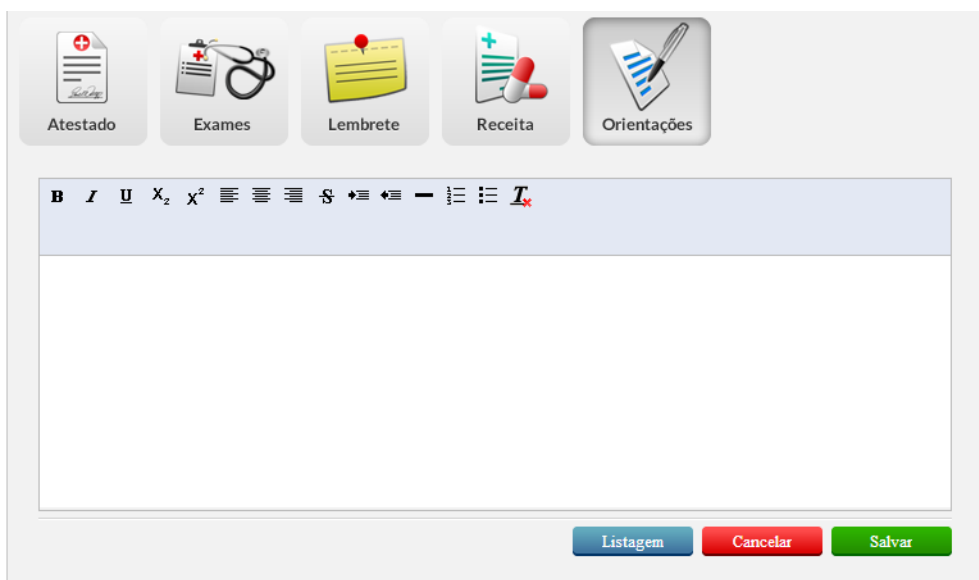
- Clique no botão "Excluir" ✕ para retirar um lembrete da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão "Editar" ✎ para apresentar os dados do lembrete em modo de edição. Após as alterações clique no botão "Salvar".

5.11 Receita

- Consiste na prescrição escrita de medicamento, contendo orientação de uso para o paciente, efetuada por profissional legalmente habilitado, quer seja de formulação magistral ou de produto industrializado
- Clique no botão "Receita"

- Informe o tipo da receita e cadastre os medicamentos para o tratamento.
- Poderá ser cadastrado mais de um medicamento por receita.
- Para retirar um medicamento da listagem clique no ícone “Excluir” ✕ do medicamento desejado.
- Clique no botão “Editar” ✎ para que as informações do medicamento sejam carregadas em modo de edição.
- Após o preenchimento do formulário clique no botão “Salvar”
- Será apresentado a listagem de todas as receitas já cadastradas em atendimentos anteriores, incluido as receitas de outros profissionais e outras unidades de saúde, podendo ser filtrado por período, profissional e especialidade

- Para adicionar uma nova receita, clique no botão “Adicionar”
- Clique no botão “Imprimir” 🖶 para que seja apresentado a tela com os dados da receita em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar” 🔍 para que os dados da receita seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir” ✕ para retirar uma receita da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar” ✎ para apresentar os dados da receita em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

5.12 Orientações

- Consiste em orientar o cidadão, por exemplo, em como aplicar um medicamento corretamente.
- Clique no botão "Orientações"

- Preencha o formulário com a orientação e clique no botão "Salvar".
- Será apresentado todas as orientações já cadastradas para este cidadão por outros profissionais ou unidades de saúde

- Para adicionar uma nova orientação, clique no botão "Adicionar"

- Clique no botão “Imprimir” para que seja apresentada a tela com os dados da orientação em modo de impressão.
- Clique no botão “Visualizar” para que os dados da orientação seja apresentados somente para visualização.
- Clique no botão “Excluir” para retirar uma orientação da listagem. O sistema solicitará a confirmação da exclusão.
- Clique no botão “Editar” para apresentar os dados da orientação em modo de edição. Após as alterações clique no botão “Salvar”.

5.13 Finalizar atendimento

- Após o preenchimento do atendimento clique no botão “Finalizar atendimento”
- Será apresentado a tela que irá permitir consolidar de forma codificada os procedimentos realizados no atendimento. Serão mostrados somente os procedimentos permitidos para aquele atendimento, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupação) do profissional, idade e sexo do cidadão e serviços permitidos para a unidade de saúde.

PEC > Atendimentos > Prontuário > **Finalizar** 17:43

CIDADÃO ATENDIMENTO
32 anos e 11 meses, masculino

FOLHA DE ROSTO
SOAP
HISTÓRICO
LISTA DE PROBLEMAS
ANTECEDENTES
DADOS CADASTRAIS
FICHAS CDS

Procedimentos realizados

Procedimento *
CID10 Principal
Confirmar

Procedimento	CID10 Principal
VISITA DOMICILIAR/INSTITUCIONAL POR PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	

Editar
Excluir

* Procedimentos inseridos automaticamente

Lista de CID10 inseridos na avaliação

Código	Descrição
R828	ACHADOS ANORMAIS AO EXAME CITOLÓGICO E HISTOLÓGICO DA URINA

Práticas integrativas e complementares

PRÁTICAS CORPORAIS E MENTAIS EM PICS
Excluir

- Preencha os procedimentos realizados e as práticas integrativas e complementares
- Para finalizar o atendimento deverá ser selecionado o encaminhamento interno ou liberação do cidadão.

5.14 Adicionar na lista de atendimento de um profissional

- É possível realizar o encaminhamento para um profissional específico sem agendamento. Para isto, clique na opção "Adicionar na lista de atendimento" e selecione o profissional que irá atender este paciente.

- Após o preenchimento clique no botão “Finalizar atendimento” para encerrar o atendimento, ou no botão “Cancelar atendimento” para retornar para a lista de atendimentos.

5.15 Agendar uma consulta

- Na finalização do atendimento também é possível agendar uma consulta em um dia determinado.
- Para isto selecione o profissional, a data que a consulta será realizada e o turno, o sistema trará os horários disponíveis do profissional escolhido.

- Após o preenchimento clique no botão “Finalizar atendimento” pra encerrar o atendimento, ou no botão “Cancelar atendimento” para retornar para a lista de atendimentos.

5.16 Histórico

- Apresenta o resumo dos atendimentos referente às consultas anteriores
- Clique no botão “Histórico” a esquerda da tela.

5.17 Lista de problemas

- Disponibiliza uma lista de problemas do cidadão. Os problemas podem estar ativos, latentes ou resolvidos.
- Clique no botão “Lista de problemas” a esquerda da tela.
- Será apresentado a listagem dos problemas do cidadão. A listagem poderá ser filtrada por CIAP, CID10 e situação.

- Para atualizar este problema clique no botão “Atualizar” do problema desejado
- Para excluir o problema da lista clique no botão “Excluir” do problema desejado. O sistema solicitará a confirmação da exclusão do problema.

5.18 Adicionar um problema

- Para adicionar um novo problema clique no botão “Adicionar”

- Preencha o formulário com as informações do problema e clique no botão “Salvar”
- Caso seja informado que o problema já foi resolvido, será solicitado a data de término do problema.

5.19 Antecedentes

- Apresenta os dados percebidos e diagnosticados em consultas anteriores. Representam fatos ou circunstâncias de uma doença e/ou estado de saúde do indivíduo
- Clique no botão “Antecendentes” a esquerda da tela.
- Será apresentado um formulário para registro e acompanhamento de antecedentes do cidadão e de seus familiares

- Estas informações serão salvas no momento da finalização do atendimento, podendo ser alteradas em um novo atendimento.

5.20 Atualizar um problema resolvido

- Clique no botão "Atualizar" do problema desejado.

- Informe a data fim e clique no botão “Salvar”

5.21 Editar um problema resolvido

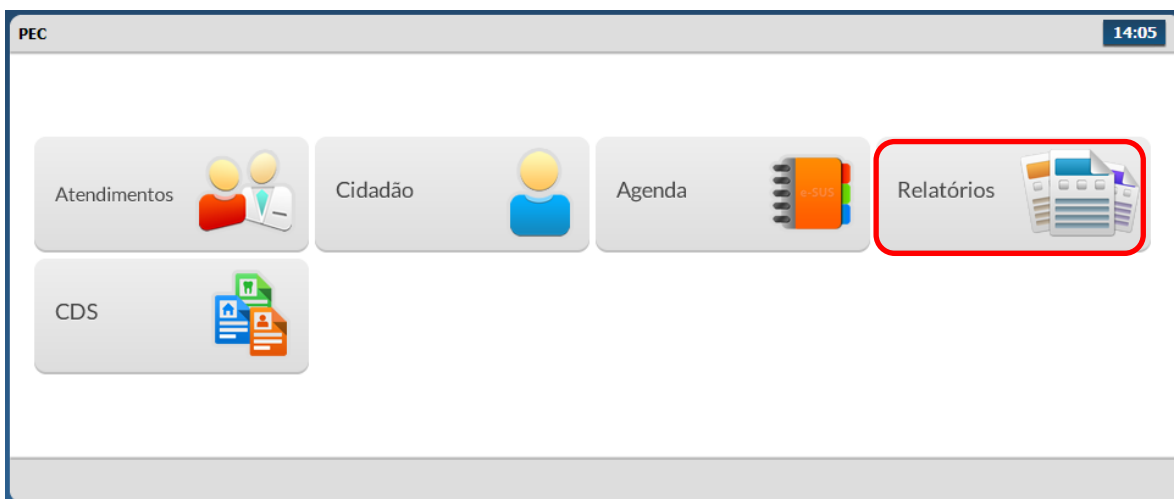
- Clique no botão “Editar” do problema desejado.

- Edite as informações do problema e clique no botão “Salvar”

5.22 Excluir um problema resolvido

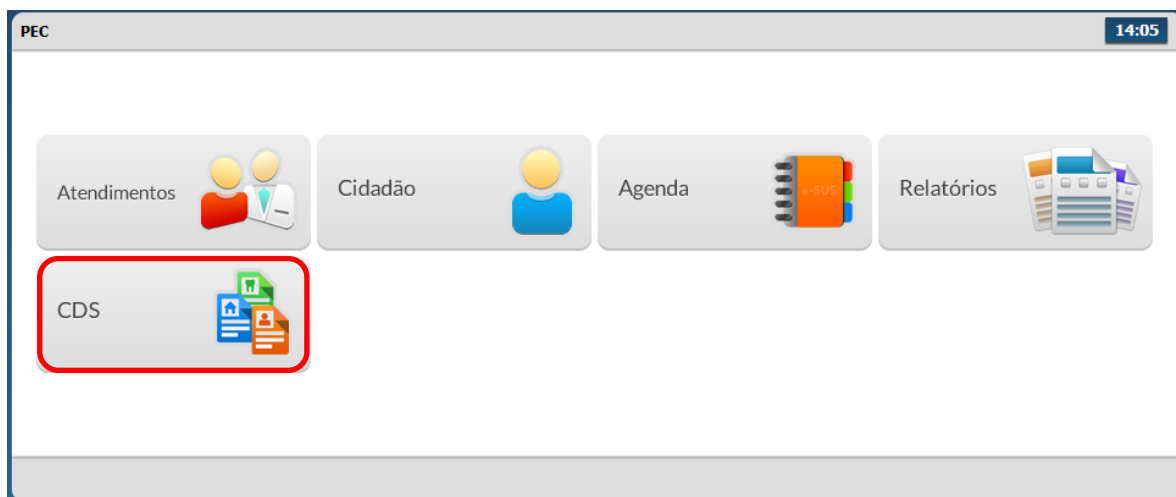
- Clique no botão “Excluir” do problema resolvido.
- O sistema pedirá a confirmação da exclusão deste problema.

6. RELATÓRIOS

- Clique na opção "Relatórios".

- Serão apresentadas as opções de relatórios disponíveis no sistema

- O relatório desejado será apresentado em uma nova janela para impressão, após ser selecionado.

7. COLETA DE DADOS SIMPLIFICADA - CDS

- Clique na opção "CDS".

- Serão apresentadas as opções para CDS disponíveis no sistema

- Ao clicar na opção desejada serão apresentadas as informações de CDS cadastradas e importadas até o momento.

8. COMO FALAR COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE?

Ligue no Disque Saúde/Ouvidoria – 136

Cadastre-se na Redecorpsus por meio do endereço http://redecorpsus.saude.gov.br e solicite seu acesso ao espaço de trabalho "Capacitação e-SUS AB"